

令和 8 年度 秋田空港駐車場料金徴収事務委託 仕様書

1 業務実施場所

秋田市雄和椿川字山籠 4 9 番地 秋田空港有料駐車場

立体駐車場、第 1 駐車場、第 2 駐車場、第 3 駐車場、大型自動車等駐車場

2 業務委託期間

令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 3 1 日

3 委託業務の内容

【駐車料金の計算及び徴収】

- ① 受注者は、秋田県空港管理条例第 1 9 条に規定する駐車料金の徴収を行うものとする。
- ② 徴収業務時間は、6 時 0 0 分から 2 2 時 3 0 分までとする。ただし、最終便到着遅れ等により、時間の変更が生じる場合は、発注者の指示によるものとする。
- ③ 受注者は、駐車料金の徴収については、大型自動車等駐車場以外は原則として自動精算機で徴収することとする。
- ④ 手書きの領収書を要求された場合は、秋田県財務規則第 7 4 条による領収印を押印するものとする。
- ⑤ 駐車券を紛失した利用者がいる場合は、別添様式第 1 号の出庫申請書を提出させることとする。
- ⑥ 受注者は、駐車場設備が故障した場合又は停電した場合は、直ちに発注者に報告の上、復旧するまで出入口に係員を配置し駐車券を交付し、料金は手計算で行うものとする。
- ⑦ 受注者は、徴収した現金を故意又は過失により亡失した場合は、弁償の責を負うものとする。
- ⑧ 受注者は、国際線定期便又はチャーター便の運航日は利用者に対し、テナントチェッカーによる駐車料金の減額手続きを行うものとする。手続きは国際線到着 1 5 分前から 2 時間とし、場所は国際線ビル案内カウンター前及び立体駐車場内管理室とする。
- ⑨ 受注者は、発注者の指示により、手荷物受取所にある駐車料金事前精算機利用者の対応にあたるものとする。

【駐車料金の収納】

- ① 受注者は、徴収した駐車料金を翌日（翌日が週休日、祭日及び金融機関の指定休日の場合はその翌日）までに、発注者の指定した金融機関に払い込むものとする。
- ② 受注者は、毎日徴収した駐車料金の受け払いを現金出納簿に記載し、現金の管理に誤りのないようにすること。
- ③ 駐車料金の払い込みは、発注者の指定した収入金払込書により行うものとする。

【駐車場内の車の整理・調査確認、釣銭】

- ① 受注者は、必要に応じて駐車場内の車の整理をすることとする。普通乗用車を立体駐車場、第1駐車場、第2駐車場、第3駐車場、大型自動車及び自動二輪車を大型自動車等駐車場に入車させることとする。また、利用者の求めに応じて身体障害者等用駐車枠等へ誘導及び管理をすることとする。
- ② 利用者の増加等により入車が困難になった場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従うものとする。
- ③ 秋田県空港駐車場管理要綱第4条第2項に定める長期駐車承認届を受理した場合は、翌日までに発注者へ提出することとする。
- ④ 受注者は自動精算機の釣銭を準備・補充することとする。

4 報告

- ① 受注者は、業務に携わる徴収員について別添様式第2号により届け出をするものとする。異動があった場合も同様とする。
- ② 受注者は、別添様式第3号により日々業務日誌を備え、徴収員は当日の必要事項を記入し、翌朝までに発注者に提出するものとする。
- ③ 受注者は、1ヶ月分の徴収計算書を翌月5日までに受注者に提出するものとする。
- ④ 受注者は、毎日徴収した料金の実績を報告するものとする。その際は、別添様式第4号の駐車料金徴収日計表を作成し、翌日（翌日が週休日、祭日のときはその翌日）に発注者に提出するものとする。

5 その他

- ① 料金徴収所で使用するストーブの燃料（灯油）及び業務上必要となるコピー用紙、プリンター用紙、駐車券用紙、レシート用紙、サービス券用紙、レジ用サーマルペーパー、ゴミ袋については、発注者の負担とし、それ以外の消耗品については受注者の負担とする。
- ② 係員の駐車場所は大型自動車等駐車場詰所脇に駐車すること。また駐車する車輛番号等を契約締結後、速やかに発注者へ提出するものとする。
- ③ 手荷物受取所での業務を行う者は、秋田空港制限区域立入承認証の交付を受けるため、発注者が開催する安全講習を受講するものとする。
- ④ 手荷物受取所での業務を行う際には、秋田空港制限区域立入承認証を外部から容易に視認できるように着用するものとする。
- ⑤ 冬期間は必要に応じて、発注者の指示により発券機・精算機周り等に凍結防止剤を散布することとする。
- ⑥ 本仕様書に定めのない事項については、発注者の指示によるものとする。